

## Kick-off-Veranstaltung

Idealerweise steht am Beginn eines Projektes oder einer Projektphase eine Kick-off-Veranstaltung. Ziel ist es, nach Abschluss aller Planungen und Projektvorarbeiten, konkrete Abstimmungen im Hinblick auf die Durchführung mit allen Projektbeteiligten – den Projektmitarbeitenden, den Kooperationspartnern bzw. -partnerinnen und ggf. den Fördergebern bzw. Fördergeberinnen, sowie kommunalen Vertretern bzw. Vertreterinnen – zu treffen und eine einheitliche Ausgangsinformation zu Beginn des Projektes sicher zu stellen. Die Veranstaltung trägt entscheidend zur Motivation für das Projekt bei. Sie kann darüber hinaus insbesondere durch die Einbindung externer Partnerinnen und Partner im Sinne eines guten Projektmarketing genutzt werden. Vorteilhaft ist es, wenn zu diesem Termin bereits erste Projekt-flyer bzw. Informationsmaterialien vorliegen.

Eine gute Kick-off-Veranstaltung erfüllt für die Grundlegung der nachfolgenden Projektarbeit unterschiedliche Funktionen und zielt sowohl auf die Ebene der zwischenmenschlichen Zusammenarbeit im Projekt, als auch auf die sachbezogene Ebene der Ziele und Vorhaben ab. Im Rahmen einer Kick-off-Veranstaltung sollten folgende Inhalte dargestellt und abgestimmt werden:

- Projektziele (unterschiedliche Zielebenen und Projektphasen) und die zu erwartenden Resultate,
- Nutzen des Projektes für den Projektträger und die beteiligten Kooperationspartner/innen,
- Rollen der einzelnen Projektpartner/innen,
- konkrete Vorhaben, Meilensteine und Strategien,
- Zusammensetzung und Zusammenarbeit der Teams, Aufgaben und Rollen im Projekt (vgl. hierzu Arbeitshilfen „Kommunikationsmatrix“ und „Funktionendiagramm“),
- Aufgabenplan und nächste Schritte (vgl. hierzu Arbeitshilfe „Projektstrukturplan“ [inkl. Meilensteine]),
- gegenseitiges Kennenlernen und Austausch aller Projektmitarbeiter/innen (interne und externe).

## Rahmenbedingungen

Die Kick-off-Veranstaltung erfolgt nachdem die Projektplanungen abgeschlossen wurden, jedoch vor der eigentlichen Durchführungsphase des Projektes. Je nach Projektgröße und -aufbau (externe Kooperationspartner/innen, etc.) sollte sie unterschiedlich ausgestaltet und den jeweiligen Projektbedarfen angepasst werden. So kann die Kick-off-Veranstaltung beispielsweise auch mit der ersten Arbeitsgruppensitzung gleichgesetzt werden.

Eine gute Vor- und Nachbereitung dieses ersten gemeinsamen Treffens legt den Grundstein für den erfolgreichen Verlauf der Kick-off-Veranstaltung und trägt darüber hinaus entscheidend zur gelingenden Projektdurchführung bei. Im Vorfeld der konkreten Planungen für die Kick-off-Veranstaltung, sollten Ziele und Grundstruktur des Projektes klar definiert werden. Darüber hinaus ist es von großer Bedeutung, die Unterstützung durch die Geschäftsführung für das Gesamtprojekt wie auch für die Kick-off-Veranstaltung sicher zu stellen. Bei der zeitlichen Planung für die Veranstaltung, sollte berücksichtigt

werden, dass die Projektmitarbeiter/innen von Beginn an in einer aktiven und mitgestaltenden Rolle eingeplant werden.

### Möglicher Ablaufplan einer Kick-off-Veranstaltung

- 9:00 Begrüßung
- 9:05 Einführung: Bedeutung und Nutzen des Projektes (für die Zielgruppen, Stakeholder und die beteiligten Institutionen/Organisationen).
- 9:20 Projekt-Roadmap: Darstellung Projektziele, grobe Projektphasen, inhaltliche Aktivitäten, Termine und Meilensteine.
- Ggf. kann dieser erste Teil der Veranstaltung im Beisein von Presse, Schirmherren bzw. Schirmherrinnen, etc. umgesetzt werden.
- 10:00 Kaffeepause
- 10:15 Ggf. kurze Vorstellungsrunde: die Projektleitung stellt sich und ihren beruflichen Hintergrund vor sowie vorhandene Erfahrungen, die zur Übernahme der Projektleitung befähigen; die weiteren Projektakteure und -akteurinnen stellen sich vor.
- 10:30 Vorstellen der Projektorganisation und bilden von Arbeitsteams mit Vergabe erster Aufgabenpakete.
- 10:45 Workshop der Arbeitsteams zur Aufgabenstrukturierung (Aufgabenverteilung, Dokumentation, etc.).
- 12:00 Kurzberichte
- 12:30 Schlussrunde: Vorstellung der wichtigsten Regeln für die Zusammenarbeit im Projekt, Festlegen der nächsten Schritte, Informationen zu Kommunikationsstruktur, Informationsfluss, Dokumentation, etc.
- 13:00 Gemeinsames Essen

Die Kick-off-Veranstaltung kann je nach Zeit- und Finanzbudget auch als ein- bis zweitägige Klausur durchgeführt werden. Dies ermöglicht den Beteiligten intensiver in das Projekt einzusteigen und gemeinsame Grundlagen für die anschließende Projektdurchführung zu erarbeiten.

## Vorbereitung und Organisation

- Zielfestlegung für die Veranstaltung: Was soll erreicht werden? Was steht im Fokus? (Kennenlernen, erste Arbeitsergebnisse, Projektkinhalt und -aufbau, etc.),
- Identifikation und Festlegung des Kreises der Teilnehmer/innen,
- Dauer und inhaltlichen Verlauf festlegen,
- Einladung verfassen und diese im Namen der Projektleitung an alle Teilnehmer/innen der Kick-off-Veranstaltung übermitteln (ggf. mit Anmeldebogen und telefonischer Nachfrage),
- Räumlichkeiten mit ausreichender Größe buchen,
- benötigte Materialien für die Veranstaltung organisieren (Beamer, Leinwand, Flipchart, Pinnwände, etc.),
- Vorbereiten der inhaltlichen Unterlagen zum Projekt,
- Tagesordnung erstellen und mindestens eine Woche vor der Veranstaltung allen Teilnehmenden zukommen lassen,
- ggf. Vorbereiten von Namenskärtchen,
- Dokumentation und Ergebnissicherung der Kick-off-Veranstaltung sicherstellen.

## Merkposten

- Die zukünftigen Projektmitarbeiter/innen sollten frühzeitig angesprochen und für das Projekt begeistert werden.
- Die Anwesenheit aller Projektmitglieder sollte für diese Veranstaltung sichergestellt werden.
- Die durchgängige Anwesenheit der Geschäftsführung unterstreicht die Bedeutung und Ernsthaftigkeit des Projektes.
- Es bietet sich an und unterstreicht die Verbindlichkeit des Projektes, bereits bei der Kick-off-Veranstaltung feste Termine für die erste Projektphase festzulegen.
- Die Veranstaltung protokollieren und dokumentieren.
- Zu beachten: Der Verlauf der Veranstaltung prägt den Arbeitsstil für das gesamte Projekt.

### Quellen und weiterführende Informationen:

<http://www.umsetzungsberatung.de>

<http://www.projektmagazin.de>

**Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:**

- Dokumentation im ESF-Projekt
- Funktionendiagramm
- Kommunikationsmatrix
- Projektstrukturplan
- Projektzeitplan
- Protokoll